



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

**Struttura richiedente: DIPARTIMENTO DI BIOSCIENZE**

Sede di lavoro: Via Celoria, 26 - Milano (MI)

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 1</b>
Unità di personale: 1	Area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
<b>Titolo della posizione:</b> Gestione della piattaforma di colture cellulari	
<b>Competenze professionali richieste:</b> Capacità di gestione di piattaforme di colture cellulari comprendenti cellule staminali embrionali murine e umane per la messa a punto di metodiche di differenziamento in 2D e 3D. Esperienza nell'analisi del trascrittoma in bulk e su singole cellule da tessuti e da colture cellulari. Messa a punto di analisi quantitative per imaging e espressione genica. Gestione dei protocolli di laboratorio e archiviazione dati.	
<b>Contenuti della posizione:</b> Organizzazione e gestione della piattaforma di colture cellulari Supporto tecnico per analisi di trascrittoma su singola molecola	



**Struttura richiedente: DIPARTIMENTO DI INFORMATICA**

Sede di lavoro: Via Bramante, 65 - CREMA (CR)

Categoria C	<b>CODICE 2</b>
Unità di personale: 1	Area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
<b>Titolo della posizione:</b> Supporto ai Servizi informatici di Dipartimento	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemi operativi Microsoft, Mac OS-X e Linux;</li><li>• Tecniche di virtualizzazione di server e di client;</li><li>• Configurazione apparati di rete.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>La persona dovrà collaborare con lo staff dei Servizi informatici di Dipartimento nell'espletamento delle funzioni riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione delle postazioni di lavoro presenti nelle aule didattiche di Dipartimento presenti presso la sede di Crema;</li><li>• Controllo dei sistemi informatici d'aula;</li><li>• Gestione delle postazioni di lavoro del personale della sede di Crema;</li><li>• Gestione dei server e degli apparati di rete del Dipartimento, presenti presso la sede di Crema.</li></ul>	



**Struttura richiedente: DIPARTIMENTO DI SCIENZE PER GLI ALIMENTI, LA NUTRIZIONE E L'AMBIENTE**

Sede di lavoro: Via Celoria, 2 - Milano (MI)

Categoria D	<b>CODICE 3</b>
Unità di personale: 1	Area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
<b>Titolo della posizione:</b> Esperto di metodologie sintetiche e strumentazioni avanzate per indagini chimiche	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenze teorico-pratiche delle principali tecniche sia tradizionali che innovative utilizzate nei laboratori chimici organici di sintesi.</li><li>• Conoscenza della chimica dei sistemi agroalimentari.</li><li>• Esperienza nel campo dell'isolamento, sintesi e caratterizzazione spettroscopica di sostanze biologicamente attive estratte da piante e/o microorganismi</li><li>• Esperienza nell'acquisizione di spettri NMR bidimensionali di correlazione omo ed eteronucleare.</li><li>• Capacità organizzative e gestionali di laboratori chimici</li><li>• Capacità di progettazione, analisi e discussione critica degli approcci utilizzati e dei risultati sperimentali</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <p>L'unità di personale da acquisire verrà coinvolta nella pianificazione ed esecuzione di esperimenti finalizzati a supportare l'attività di ricerca in ambito agro-alimentare del Dipartimento.</p> <p>Le attività caratteristiche saranno le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• isolamento, sintesi e caratterizzazione di composti biologicamente attivi</li><li>• gestione di strumentazione avanzata- in particolare spettrometri di risonanza magnetica nucleare- per indagini chimico-strutturali e per ricerche su nuovi materiali e sistemi alimentari complessi</li><li>• studio dei processi diffusivi dell'acqua negli alimenti e studio delle interazioni tra macromolecole in matrici solide</li><li>• utilizzo, regolare manutenzione e costante aggiornamento di tutte le normali attrezzature necessarie al buon funzionamento di un laboratorio di chimica organica (cromatografi HPLC, spettrofotometri UV, IR, sintetizzatore a microonde per la sintesi organica, idrogenatore)</li><li>• gestione dell'approvvigionamento dei reagenti e dei solventi e "refilling" periodico di gas criogenici (azoto ed elio)</li></ul>	



**Struttura richiedente: DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE PER LA SALUTE**  
Sede di lavoro: Via Kramer, 4/A - Milano (MI)

<b>Categoria D</b>	<b>CODICE 4</b>
Unità di personale: 1	Area Amministrativa gestionale
<b>Titolo della posizione:</b> Addetto alla Segreteria didattica dipartimentale	
<b>Competenze professionali richieste:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza della normativa nazionale sui processi di istituzione e attivazione dei corsi di studio;</li><li>• Conoscenza dell'offerta formativa di Ateneo;</li><li>• Conoscenza del sistema di valutazione e accreditamento degli atenei (AVA);</li><li>• Conoscenza dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo relativamente all'organizzazione universitaria, alla didattica e ai servizi agli studenti;</li><li>• Capacità nell'uso di strumenti informatici e in particolare degli applicativi Office;</li><li>• Organizzazione dei servizi a supporto degli studenti e dei docenti internazionali;</li><li>• Conoscenza della lingua inglese parlata e scritta;</li><li>• Buone capacità relazioni e predisposizione a lavorare in team.</li></ul>	
<b>Contenuti della posizione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto al dipartimento nella predisposizione e presentazione delle proposte di ordinamento e regolamento didattico e controllo dei manifesti degli studi;</li><li>• Programmazione e gestione della didattica dipartimentale (primo, secondo e terzo livello);</li><li>• Organizzazione della segreteria didattica dei corsi di studio di primo, secondo e terzo livello del Dipartimento;</li><li>• Predisposizione di dati statistici inerenti alla didattica;</li><li>• Gestione delle procedure inerenti alle carriere degli studenti secondo le modalità definite dalla Divisione Segreterie Studenti;</li><li>• Predisposizione delle procedure relative a bandi per affidamenti e contratti di insegnamento;</li><li>• Front office e back office per studenti e docenti.</li></ul>	